



Das Amt Sandesneben-Nusse sucht zum 01.12.2023 einen/eine

Schulsekretär/in/Koordinationskraft für die offene Ganztagschule im Schulzentrum Sandesneben (w/m/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit durchschnittlich 27,75 Wochenstunden.

Zu den Aufgaben gehören vor allem:

Bereich Schulsekretariat

- Postbearbeitung und Telefonpräsenz
- Terminplanung und -vereinbarung
- Schriftverkehr und mündliche Anfragen
- Bearbeitung des Statistikwesens
- Verwaltung der Schülerdaten und -akten
- Rechnungswesen und Verwaltung des Schuletats

Bereich Koordination offene Ganztagschule

- Erstellen eines Kursprogramms
- Einteilen der Betreuungskräfte
- Erledigung von Verwaltungsarbeiten (Anmeldeverfahren, Führen der Teilnehmerlisten, Abstimmung der Kurs-/Betreuungszeiten, Raumverteilung, Organisation Mittagstisch)
- Zuarbeit Förderanträge und Verwendungsnachweise
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger und der Schulleitung

Es wird erwartet:

- Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Ausbildung
- Partnerschaftlicher Umgang mit der Schulleitung, den Schülerinnen und Schülern, den Lehrkräften, weiteren pädagogischen Beschäftigten, Eltern und dem Schulträger
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick, verbindliches Auftreten, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, den Erholungsurlaub während der Schulferien zu nehmen

Es wird geboten:

- Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Entgeltumwandlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- Die Mitarbeit in einem harmonischen Team

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 15.09.2023** an das **Amt Sandesneben-Nusse, Am Amtsgraben 4, 23898 Sandesneben** oder an info@amt-sn.de.

Ich bitte um Übersendung der Bewerbungsunterlagen ohne Bewerbungsmappe, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne die Schulleitung der Grund- und Gemeinschaftsschule Sandesneben (04536-151555), tarifliche Fragen die Personalstelle, Frau Heitmann, (04536-1500210)